

Opatření děkana č. 1/2011 k náhradám při pracovní cestě

zpět

K provedení:

části sedmé, zákona č.262/2006 Sb. (dále jen „ZP“)

I. Obecná ustanovení

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
2. Cestovní náhrady náleží všem zaměstnancům Filozofické fakulty UK, kteří jsou v organizaci v pracovním poměru. Občanům, vykonávajícím pro FF UK práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) náleží cestovní náhrady pouze na základě písemného ujednání v DPP, DPČ.
3. Zaměstnavatel vysílá zaměstnance na pracovní cestu cestovním příkazem (dále jen CP) na základě rozhodnutí oprávněných osob, kteří tuto skutečnost potvrzují svými podpisy v CP. Oprávněné osoby mohou zaměstnance vyslat i na základě jeho návrhu. Po ukončení pracovní cesty potvrzují oprávněné osoby svým podpisem vyúčtování této cesty v CP, který jim opětovně předá k podpisu zaměstnanec.

4. Za oprávněné osoby vyslat zaměstnance na pracovní cestu se považují nadřízený zaměstnanec a všechny osoby zodpovědné za čerpání finančních prostředků ze zdroje (grant, kurz, výzkumný záměr, evropský projekt), ze kterého je pracovní cesta financována.
5. Zaměstnavatel poskytne v souladu s ust. § 183 ZP zaměstnanci před každou pracovní cestou zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se zaměstnancem nedohodne jinak. O zálohu zaměstnanec žádá předáním příslušného tiskopisu spolu s CP na ekonomické oddělení, a to v čase 8 pracovních dní před požadovaným datem vyplacení. Výši poskytnuté zálohy vyznačí pokladní FF UK na tiskopis „Cestovní příkaz “ při jejím vyplacení. V případě, že zaměstnanec o zálohu nepožádá nebo si ji nevyzvedne, má se zato, že se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodli, že záloha nebude poskytnuta.
6. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu dbá nadřízený pracovník na zajištění pracovní cesty s nejvyšší ekonomickou výhodou pro zaměstnavatele.
7. Při vyslání na pracovní cestu určí zaměstnavatel před zahájením cesty vždy: účel pracovní cesty, místo nástupu a ukončení, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a další podmínky podle svého uvážení.
8. Cestovní příkaz:
 - a. Cestovní příkaz je formálním dokladem o vyslání zaměstnance na pracovní cestu, který musí splňovat předepsané náležitosti. CP musí obsahovat tyto údaje:
 - jméno a bydliště zaměstnance
 - organizační útvar zaměstnavatele

- začátek a místo začátku pracovní cesty
- místo plnění pracovních úkolů
- konec a místo ukončení pracovní cesty
- účel cesty
- způsob dopravy
- spolucestující
- výši zálohy- na cestovní výdaje
- číslo střediska financování pracovní cesty
- datum a podpis/y osob/y oprávněné vyslat zaměstnance na pracovní cestu

b. Po skončení pracovní cesty doplní zaměstnanec do CP skutečné údaje:

- místo a dobu začátku a konce pracovní cesty (datum, hodinu, místo)
- použitý dopravní prostředek (při použití silničního motorového vozidla též rozpis jízdy v kilometrech)
- cenu jízdenky, místní jízdné
- vyznačí údaje o stravování
- nutné vedlejší výdaje (kongresový poplatek, parkovné, ...)
- svůj podpis a datum vyúčtování

Po ukončení pracovní cesty předloží zaměstnanec CP k podpisu odpovědných osob.

K CP přiloží doklady nutné k vyúčtování (vč.

dokladů vedlejších výdajů) a stručnou zprávu o průběhu pracovní cesty, která by měla obsahovat (rozsah cesty, účastníky cesty, účel cesty, odbornou část zprávy, informace o výdajích a financování cesty: letenka-fakturou, hotově; ubytování-fakturou, hotově, stravování apod.)

- c. Nejpozději do 10 dnů po ukončení cesty předá zaměstnanec úplně doplněný CP oddělení příslušnému k vyřízení, tj. na ekonomické oddělení. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit i v případě, kdy mu nevznikne nárok na náhradu výdajů spojených s touto pracovní cestou. Tento cestovní příkaz je poté uložen u docházky zaměstnance u zaměstnavatele.

9. Náhrady při pracovní cestě:

- a. Zaměstnanci náleží zejména tyto náhrady při pracovní cestě:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů na ubytování,
- stravné,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

- b. Zaměstnanci přísluší **náhrada jízdních výdajů** za použití určeného dopravního prostředku v prokázané výši (zejména vlak, autobus, letadlo). Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada

jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného určeným hromadným dopravním prostředkem.

Náhrady výdajů za letenku uhrazené přímo zaměstnancem lze uznat pouze tehdy, je-li na letence uvedeno jméno cestujícího a je-li přiložen doklad o její úhradě.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem či na žádost zaměstnavatele na pracovní cestu silniční motorové vozidlo, musí splnit náležitosti bodu III.

- c. Zaměstnanec má nárok na náhradu **výdajů za ubytování**, které doloží dokladem o ubytování v příslušné měně. Pokud hotel nebo jiné ubytovací zařízení účtuje ubytování včetně snídaní, krátí se zaměstnanci úměrně stravné.

Při ztrátě dokladu o ubytování nelze uznat čestné prohlášení, neboť je možné si vyžádat kopii dokladu o zaplacení. Při posuzování důvodu nedodaného dokladu o ubytování se vychází ze skutečnosti, v jakém místě náklad vznikl.

V případě zajištění bezplatného ubytování nebo stravování napíše tuto skutečnost zaměstnanec do zprávy o pracovní cestě.

- d. **Stravné** se stanovuje ve výši spodní hranice zákonem daného rozpětí.
- e. Při poskytnutí jídla, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, se náhrada stravného v tuzemsku krátí za každé poskytnuté jídlo až o hodnotu:

Doba trvání	Krácení za 1 jídlo	Krácení za 2 jídla	Krácení za 3 jídla
5-12 hodin	70%	100%	100%
déle než 12-18 hod.	35%	70%	100%
déle než 18 hodin	25%	50%	75%

(Zahraniční stravné a jeho krácení je uvedeno v bodě II. Zahraniční pracovní cesta)

- f. Pracovní cesta může být přerušena ze strany zaměstnance pouze po předchozí dohodě se zaměstnavatelem. Tato skutečnost musí být vyznačena na cestovním příkazu a uvedena ve zprávě ze služební cesty. Při přerušení pracovní cesty před výkonem práce /např. dovolená zaměstnance v zahraničí navazuje na pracovní cestu/ náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při přerušení pracovní cesty ze strany zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce.

Při přerušení pracovní cesty v souladu s § 163, odst. 5 a 6 ZP nemá zaměstnanec nárok na stravné. Stravné se poskytuje do doby ukončení pracovního výkonu a začíná od počátku pracovního výkonu – návštěva člena rodiny, přerušení pracovní cesty na straně zaměstnance.

- g. **Nutnými vedlejšími výdaji** se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci v přímé souvislosti s

pracovní cestou, jedná se o poplatky za účast na konferencích, vstupné, kopírování, místní jízdné atd. Veškeré výdaje lze proplatit pouze tehdy, pokud je zaměstnanec prokáže.

h. Nemůže-li zaměstnanec prokázat výši výdajů, které se prokazují stanovenými doklady, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu v jím uznané výši, která odpovídá určeným podmínkám, a to na základě čestného prohlášení, ve kterém bude uveden důvod nedodání dokladu.

i. Cestovní náhrady (výdaje), které na pracovní cestě vznikly, vyúčtovává každý zaměstnanec samostatně. Pokud jeden zaměstnanec uhradí výdaje (např. ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) i za ostatní zaměstnance, pak pouze jemu vznikly výdaje a pouze on má originál příslušného dokladu. Do vyúčtování cestovních náhrad tento zaměstnanec uvede celkovou částku za tento výdaj s uvedením, že jde o částku i za další osoby a přiloží doklad o úhradě se seznamem osob, za které výdaj hradil. Ostatní zaměstnanci ve svém vyúčtování pouze uvedou, kdo za ně tento výdaj (ubytování, jízdné, konferenční poplatek apod.) hradil.

10. Částka, kterou má FF zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů, od 50 haléřů směrem nahoru. Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru.

11. Nedodržení lhůty pro vyúčtování pracovní cesty ze strany zaměstnance je možné posuzovat jako porušení pracovní kázně s příslušnými sankcemi, zejména je možné nevyúčtovanou zálohu za cestovní výdaje v souladu s ust. §146 Zákoníku práce srazit ze mzdy.

12. Za věcnou správnost CP odpovídá vystavitel, za výpočet cestovních náhrad zpracovatel, za formální správnost a zaúčtování odpovídá finanční oddělení.

II. Zahraniční pracovní cesta

1. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.
2. Záloha na zahraniční pracovní cestu je zpravidla vyplacena v měně zahraničního stravného. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnutém měně se použijí kurzy vyhlášené ČNB platné v den vyplacení zálohy.
3. Zaměstnavatel stanovuje před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu zahraničního stravného podle § 170, odstavce (1), věty první, zákona č. 262/2006 Sb., a to ve výši 100 % základní sazby zahraničního stravného stanovené pro příslušný stát prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.
4. Výši stravného pro zahraničí stanovuje tato směrnice v souladu s § 170 odst. 3 zákona, podle doby strávené na cestě:

Nárok na stravné – zahraniční PC

počet hodin v zahraničí	nárok na stravné	příklad 40 EUR	příklad 45 EUR
--	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

< 1 hod.	zahraniční stravné nepřísluší, doba trvání cesty v zahraničí se připočte k tuzemské části pracovní cesty	0	0
1 až 6 hod.	1/4 základní (denní) sazby	10	11,25
> 6 hod. až 12 hod.	1/2 základní (denní) sazby	20	22,5
> 12 hod.	100% základní (denní) sazby	40	45

5. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí zaměstnavatel stravné o 25 % za každé uvedené jídlo, o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby, anebo o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby.

Znamená to ,že má-li tedy zaměstnanec zajištěno částečně či úplně bezplatné stravování, tj. snídani, oběd nebo večeři **bude krácena výše stravného** v souladu s § 170, odst. 5 zákona následovně:

Doba trvání PC	za 1 jídlo	za 2 jídla	za 3 jídla
1 až 6 hodin	70%	100%	100%
> 6 hod. až 12 hod.	35%	70%	100%
> 12 hodin	25%	50%	75%

6. Při průjezdu několika státy v rámci jedné zahraniční cesty se sazba stravného určí dle státu, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Ke správnému stanovení tohoto stravného musí zaměstnanec uvést ve zprávě ze služební cesty rozpis časů přechodu hranic jednotlivých států.
7. Zaměstnavatel může zaměstnanci na zahraniční pracovní cestu poskytnout vedle stravného a dalších náhrad také kapesné v cizí měně, a to až do výše 40 % denní sazby stravného.

Výši kapesného schvaluje jménem zaměstnavatele v případě akademických pracovníků děkan nebo jím pověřená osoba, v případě technicko-hospodářských pracovníků tajemník. U pracovních cest souvisejících s řešením účelových a jiných projektů proděkan pro rozvoj. Doklad o schváleném kapesném musí být přiložen k CP při žádosti o zálohu na pracovní cestu.

- a. **Doložené výdaje** v cizí měně se vykazují ve Vyúčtování zahraniční pracovní cesty a přepočítávají se na měnu stravného v dané zemi, a to kurzem dnem vyplacení zálohy, není-li vyplacena záloha, tak dnem nástupu na pracovní cestu. Na

koruny se tyto výdaje přepočítávají kurzem stejného dne. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu.

- b. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, pokud se nedohodnou jinak. **Při doplacení výdajů (doplatek) za pracovní cestu** se pro přepočet měn na koruny použije kurz dne zálohy či dne nástupu na pracovní cestu.
- c. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší než činí právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl anebo v české měně. **Při příjmu nevyčerpané zálohy na pracovní cestu (přeplatek)**, se použije pro vklad cizí měny do pokladny přepočet kurzu vyhlášeného ČNB platný v den vyplacení zálohy.
- d. Přeplatek ze zahraniční (nebo tuzemské) pracovní cesty, který zaměstnanec zaměstnavateli vrací v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Stejně tak se na celé koruny nahoru zaokrouhluje doplatek poskytovaný za příslušnou pracovní cestu zaměstnanci v české měně.
- e. **Zaúčtování výdajů za zahraniční pracovní cestu** se děje použitím kurzů vyhlášených ČNB platnými v den zpracování Vyúčtování zahraničního cestovního příkazu, tj. dnem zpracování dokladu prvním zpracovatelem (upravitelem). Zároveň jsou zaúčtovány kurzové rozdíly.

III. Určení použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem

1. Zaměstnanec může pro účely pracovní cesty použít se souhlasem zaměstnavatele místo zaměstnavatelem určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (zejména vlak, autobus, letadlo) jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla. Musí se vždy jednat o soukromé vozidlo z hlediska vlastnických práv (tedy i vozidlo půjčené), vyloučené je vozidlo FF. V takovém případě zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek, kterou lze zjistit např. na Internetu (použije se nejnižší částka).
2. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla FF), přísluší mu základní náhrada za ujeté km a dále náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Sazbu základní náhrady za 1 km jízdy vyhláší Ministerstvo práce a sociálních věcí v termínech dle § 189 ZP.

Náhrada výdajů za pohonné hmoty vychází z údaje o spotřebě uvedeného v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá se spotřeba PHM vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.

3. Pro použití silničního motorového vozidla je zaměstnanec povinen doložit před odjezdem na služební cestu:

- kopii technického průkazu vozidla,
- kopii smlouvy o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu z provozu vozidla včetně dokladu o zaplacení,
- kopii smlouvy o havarijním pojištění včetně dokladu o zaplacení,
- doklad o školení řidičů
- souhlas zaměstnavatele s použitím nebo nařízením použití silničního motorového vozidla.

Spolujízda s osobou, která není zaměstnancem není možná, ani když se jedná o služební vozidlo jiné organizace.

4. Po příjezdu ze služební cesty musí zaměstnanec v CP či zprávě o pracovní cestě uvést počet najetých km (s rozlišením najetých km po jednotlivých státech). Při pracovní cestě musí též doložit cenu pohonných hmot dokladem o jejich nákupu, ze kterého bude možné cenu určit (z ČR a ze všech ostatních zemí). Doklad o nákupu PHM musí vzniknout v době trvání pracovní cesty nebo těsně před ní. Pokud zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu PHM, bude při stanovení cestovních náhrad použita průměrná cena pohonných hmot dle platné Vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.
5. Jménem zaměstnavatele určuje použití silničního motorového vozidla v případě akademických pracovníků děkan nebo jím pověřená osoba, v případě technicko-hospodářských pracovníků tajemník. U pracovních cest souvisejících s řešením účelových a jiných projektů proděkan pro rozvoj.
6. Silniční daň, kterou je zaměstnavatel povinen hradit za zaměstnance v případě použití soukromého osobního automobilu, se zúčtuje k tíži nákladového střediska nebo

projektu podle určení zaměstnance ve výši celkového počtu trvání pracovní cesty na území ČR.

IV. Náhrada cestovních výdajů podle mezinárodní smlouvy

1. Zaměstnanci, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, a po tuto dobu mu přísluší podle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů nebo náhrada obdobných výdajů v nižší výši než stanoví ZP, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu ve výši rozdílu mezi právem dle ZP a náhradou poskytovanou dle mezinárodní smlouvy, a to pouze v případě, že zaměstnanec prokazatelně doloží výši cestovních výdajů nebo obdobných výdajů poskytnutých podle mezinárodní smlouvy v zahraničí.
2. Pokud zaměstnanci přísluší dle mezinárodní smlouvy náhrada cestovních výdajů ve stejné či vyšší výši než podle ZP, zaměstnavatel cestovní náhrady neposkytuje.

V. Cestovní náhrady na základě dohod o vzájemné výměně zaměstnanců se zahraničním zaměstnavatelem

Stravné pro zahraničního zaměstnance vyslaného do České republiky na základě dohody o vzájemné výměně zaměstnanců se stanovuje ve výši 200,- Kč na den.

VI. Dovoz zboží po vstupu do Evropské Unie při pracovní cestě

Pokud zaměstnanec pořídí na pracovní cestě nějaké zboží, které není během pracovní cesty spotřebováno (např. knihy, flash disk, apod.), musí při vyúčtování těchto nákladů předložit samostatné vyúčtování, neboť zboží není nákladem pracovní cesty, a při jejich dovozu do ČR musí dodržet následující pokyny.

- a. Dovoz (nákup) zboží plátce DPH v ČR (FF) v jiném členském státě EU od registrovaného plátce DPH – kupující (FF) musí dodavateli oznámit DIČ FF UK v Praze platné od 1.5.2004 (CZ00216208), případně zaslat kopii Osvědčení o registraci k DPH. Od dodavatele obdrží řádný daňový doklad. FF je povinna toto zboží uvést a zdanit v ČR v rámci přiznání k DPH.
- b. Dovoz (nákup) zboží plátce DPH v ČR (FF) v jiném členském státě EU od neregistrovaného plátce DPH – kupující pořídí zboží včetně DPH a v tuzemsku se již žádná DPH neplatí. Je však potřeba, aby na daňovém dokladu byla uvedena poznámka „Prodávající je neplátce DPH v dané členské zemi“ (u nás je na paragonech: Nejsme plátcí DPH).
- c. Dovoz (nákup) plátce DPH v ČR (FF) zboží ze třetích zemí (mimo území EU) – Každé zboží vstupující ze třetích zemí na území EU musí být dopraveno bez zbytečného odkladu k celnímu úřadu a předloženo k provedení celního řízení. Zboží (např. knihy), které nakoupí pro svoji pracovní potřebu a současně do majetku FF UK její zaměstnanci v průběhu služební cesty mimo EU, jsou zbožím obchodní povahy a musí být v y c l e n y .

Je proto nutné vzít na vědomí, že při překročení hranice EU

(např. letiště Praha, vlakový hraniční přechod ve Slovinsku, Maďarsku, apod.) musí zaměstnanec, který takto dováží zboží pro FF UK (jako svého zaměstnavatele), nahlásit celníkovi nákup zboží (např.knih) a obdržet od něj dokument pro tranzitní převoz zboží (např.knih). Vyclení zboží (např.knih) proběhne na příslušné vnitrotuzemské celnici (Praha, Plzeň apod.): je nutno mít s sebou dokument o tranzitním převozu a dokument o nákupu zboží (např.knih) od prodejce zboží (knih), např. paragon. Knihy nejsou osvobozeny od cla, jejich clo je nula. Je povinnost z nich zaplatit DPH.

VII. Ostatní ustanovení

V ostatních bodech výslovně neupravených tímto předpisem se postupuje podle zákona. Uplatnění ustanovení zákona nad rámec tohoto předpisu může v mezích zákona povolit děkan.

VIII. Platnost

Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 14/2007.

Opatření nabývá platnosti 1. ledna 2011.

V Praze dne 7. ledna 2011

Doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát doc)